

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DECRETO LEGISLATIVO 1057**

**PROCESO CAS N°002-2015-MDMM-GAF-SUB.GP.**

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios.**

**I. GENERALIDADES**

La subgerencia de Personal de la Municipalidad de Magdalena del Mar, invita a personas naturales que tengan interés en prestar servicios no autónomos, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. N° 1057 y D.S. N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el D.S. N° 065-2011-PCM

**1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

- (01) Supervisor – Gerencia de Control de Seguridad Ciudadana
- (01) Abogado – Procuraduría Pública Municipal
- (01) Auxiliar Administrativo – Subgerencia de Fiscalización
- (01) Asistente Administrativo – Subgerencia de Personal
- (01) Asistente Administrativo I – Subgerencia de Personal
- (01) Asistente Administrativo – Subgerencia de Tesorería
- (01) Mecánico – Subgerencia de Logística

**1.2 DEPENDENCIAS, UNIDAD ORGANICAS Y/O AREA SOLICITANTE**

**Gerencia de Control de Seguridad Ciudadana, Procuraduría Pública Municipal, Subgerencia de Fiscalización, Subgerencia de Personal, Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Logística.**

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

Subgerencia de Personal

**1.3 BASE LEGAL**

- a. Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO.**

Requisitos relacionados con el perfil del Servicio a prestar y posición:

**2.1 SUPERVISOR DE SERENAZGO**

- a. Secundaria Completa y/o Técnica.

- b. Licenciado de las FF.AA. y/o PNP en retiro y/o Civil con experiencia en Seguridad Ciudadana, mínimo 02 años (indispensable).
- c. Experiencia en haberse desempeñado preferentemente en el area de Seguridad Ciudadana
- d. Capacidad para trabajar bajo presión y trato personal en diferentes niveles sociales.
- e. Estar física y psicológicamente apto.
- f. No contar con Antecedentes penales y/o policiales.
- g. Estatura mínima de 1.70 cm.
- h. Tener RUC. Vigente

## **2.2 ABOGADO**

- a. Titulado
- b. Experiencia en el área administrativa
- c. Conocimiento en normas municipales laborando en el sector Público.
- d. Resolver Expedientes Administrativos y elaborar informes legales
- e. Manejo de Programas Informáticos a nivel usuario
- f. Proactivo, iniciativa y analítico, capacidad de trabajo bajo presión, fácil de interrelacionarse
- g. No contar con Antecedentes penales y/o policiales
- h. Tener Ruc Vigente

## **2.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- a. Experiencia laborando en el sector publico
- b. Conocimiento de Software de Oficina a nivel usuario
- c. Experiencia en la recepción y atención de documentos
- d. No contar con antecedentes penales y/o policiales
- e. Tener Ruc vigente

## **2.4 ASISTENTE ADMINISTRATIVO - Subgerencia de Personal**

- a. Experiencia en el área administrativa laborando en el sector publico
- b. Experiencia en el manejo de Planillas Electrónicas PDT- Plame
- c. Conocimiento en el manejo del T- Registro
- d. Manejo de Software de Oficina (Microsoft de Office) a nivel usuario
- e. Conocimiento y manejo de sistemas de control de Asistencia Digital
- f. No contar con antecedentes penales y/o policiales
- g. Tener RUC Vigente

## **2.5 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - Subgerencia de Personal**

- a. Experiencia en el área administrativa laborando en el sector publico
- b. Experiencia elaborando Planillas del DL. 276, 728, 1057, 20530 y 4ta Categoría en el Sistema de Personal aplicando las normas legales laborales vigente.
- c. Conocimientos y Manejo de la AFPnet
- d. Conocimientos y experiencia en el manejo de Planillas Electrónicas PDT- Plame y T- Registro
- e. Dominio y manejo de Software a nivel Programación
- f. Conocimiento y manejo de sistemas de control de Asistencia Digital

- g. Conocimiento y Manejo del SIAF Modulo Administrativo y Presupuestario (compromisos y Devengados)
- h. Conocimiento en la elaboración de procesos de convocatorias CAS – DL 1057
- i. No contar con antecedentes penales y/o policiales
- j. Tener RUC Vigente

#### **2.6 ASISTENTE ADMINISTRATIVO - Subgerencia de Tesorería**

- a. Experiencia en el área administrativa laborando en el sector publico
- b. Conocimiento y manejo de Programas Informáticos de Oficina (Microsoft Office)
- c. Conocimiento y manejo SIAF en sus diversos niveles (compromiso, devengados y girado)
- d. Experiencia en análisis de cuentas Contables
- e. Conocimiento en Conciliaciones Bancarias de la cuenta Unica de Tesoro Publico
- f. Registro de transferencias interbancarias entre entidades bancarias
- g. Experiencia en la emisión de girado de cheques y transferencias.
- h. No contar con Antecedentes penales y/o policiales
- i. Tener Ruc Vigente

#### **2.7 MECANICO**

- a. Conocimiento en diagnósticos de Sistemas de Dirección, frenos y Suspensión de los vehículos de acuerdo a los estándares definidos
- b. Conocimientos en sistemas de transmisión, sistemas eléctricos y de carga.
- c. Experiencia y conocimientos en diagnosticar fallas en los sistemas eléctricos y/o electrónicos de los vehículos
- d. No contar con Antecedentes penales y/o policiales
- e. Tener Ruc Vigente

### **III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

#### **3.1 SUPERVISOR DE SERENAZGO**

- a. Coordinar la supervisión y control del servicio de Serenazgo dentro de su jurisdicción, cumpliendo las órdenes impartidas por su jefe inmediato
- b. Supervisar el estricto cumplimiento de las funciones e indicaciones de los Serenos bajo su mando
- c. Efectuar rondas permanentes para controlar y verificar el normal desarrollo del servicio.
- d. Las demás funciones que le sean asignadas.
- e. Logros de objetivos trazados

#### **3.2 ABOGADO**

- a. Elaborar informes legales
- b. Resolver expedientes administrativos
- c. Conocimiento en normas municipales
- d. Manejo y conocimiento de programas informáticos a nivel usuario
- e. Otras acciones que por su naturaleza de su función se les encargue
- f. Logros de objetivos.

### **3.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- a. Redactar informes, cartas y memorandos.
- b. Notificar cartas, informes de prescripción y transferencia en el sistema de trámite documentaria
- c. Trato cordial en atención al personal de la corporación y ciudadanía
- d. Proactivo iniciativa y analítico, capacidad de trabajo bajo presión, fácil de interrelacionarse.
- e. Organización, manejo de información y control.
- f. Otras acciones que por su naturaleza de su función se le encargue
- g. Logros de objetivos trazados

### **3.4 ASISTENTE ADMINISTRATIVO – Subgerencia de Personal**

- a. Redacción de documentos a diferentes Áreas de la corporación y realizar trámites administrativos
- b. Cargar la información correspondiente al mes calendario de las planillas de pagos al PDT.
- c. Actualizar la información consignada en el T- Registro de acuerdo a los plazos establecidos
- d. Control de las Asistencias (Entradas y salidas de los reportes emitidos del sistema de control digital de acuerdo a la programación de horarios emitidas por las diversas Gerencias y Subgerencias
- e. Trato cordial en atención al personal de la corporación y ciudadanía
- f. Proactivo iniciativa y analítico, capacidad de trabajo bajo presión, fácil de interrelacionarse.
- g. Organización, manejo de información, control y supervisión.
- h. Otras acciones que por su naturaleza de su función se le encargue
- i. Logros de objetivos trazados

### **3.5 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – Subgerencia de Personal**

- j. Elaborar Planillas de Pago en sus diversas modalidades laborales
- k. Elaborar las planillas de pago y declarar a la Afpnnet en sus diversos procesos de presentación concluyendo en la declaración para el pago correspondiente.
- l. Elaborar y declarar las planillas electrónicas y mantener actualizado el T- Registro
- m. Controlar y elaborar las provisiones, vacaciones gratificaciones, CTS u otras de carácter similar
- n. Manejo de SIAF en diversos Niveles
- o. Elaborar los procesos de Contratos Administrativos de Servicios – CAS y la elaboración de los contratos del mismo
- p. Control de asistencias del personal
- q. Proactivo iniciativa y analítico, capacidad de trabajo bajo presión, fácil de interrelacionarse.
- r. Organización, manejo de información, control y supervisión.
- s. Otras acciones que por su naturaleza de su función se le encargue
- t. Logros de objetivos trazados

### **3.6 ASISTENTE ADMINISTRATIVO – Subgerencia de Tesorería**

- a. Resolver en temas administrativos respecto al área
- b. Realizar en el SIAF los compromisos, devengados y girados para los pagos correspondientes.
- c. Realizar el análisis de cuentas contables

- d. Registro transferencias interbancarias entre entidades bancarias
- e. Emisión de cheques y transferencias
- f. Conciliaciones bancarias de la cuenta única de tesoro publico
- g. Otras acciones que por su naturaleza de su función se les encargue
- h. Logro de objetivos trazados

### 3.7 MECANICO

- a. Manejo y conocimiento en labores administrativas
- b. Redacción de documentos a diferentes Áreas de la corporación
- c. Coordinar continuamente con la Sub Gerencia de Informática la actualización de la pagina web sobre la bolsa de trabajo
- d. Coordinaciones con los contribuyentes
- e. Trato cordial y coordinación con los contribuyentes
- f. Proactivo iniciativa y analítico, capacidad de trabajo bajo presión, fácil de interrelacionarse.
- g. Organización, manejo de información, control y supervisión.
- h. Otras acciones que por su naturaleza de su función se le encargue
- i. Logros de objetivos trazados

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Cargo	Lugar de Prestación de Servicio	Duración del Contrato	Remuneración Mensual
<b>Supervisor de Serenazgo</b>	Gerencia de Seguridad Ciudadana – Subgerencia de Serenazgo	Inicio : 03/06/2015 Termino : 30/06/2015	<b>S/. 4,000.00</b>
<b>Abogado</b>	Procuraduría Publica Municipal	Inicio : 03/06/2015 Termino : 30/06/2015	<b>S/. 4,500.00</b>
<b>Auxiliar Administrativo</b>	Subgerencia de Fiscalización	Inicio : 03/06/2015 Termino : 30/06/2015	<b>S/. 1,725.00</b>
<b>Asistente Administrativo</b>	Subgerencia de Personal	Inicio : 03/06/2015 Termino : 30/06/2015	<b>S/. 2,300.00</b>
<b>Asistente Administrativo I</b>	Subgerencia de Personal	Inicio : 03/06/2015 Termino : 30/06/2015	<b>S/. 3,500.00</b>
<b>Asistente Administrativo I</b>	Subgerencia de Tesorería	Inicio : 03/06/2015 Termino : 30/06/2015	<b>S/. 3,500.00</b>
<b>Mecánico</b>	Subgerencia de Logística	Inicio : 03/06/2015 Termino : 30/06/2015	<b>S/. 1,725.00</b>

\* Las Remuneraciones están sujetas a descuentos de Ley

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	30/04/2015	Gerencia de Administración y Finanzas

	Notificación a la Dirección de Servicio Nacional del Empleo y al CONADIS del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social (10 días hábiles, antes de la convocatoria)	10 días anteriores a la convocatoria	Subgerencia de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria en portal institucional de la MDMM y exhibición de la misma, en la vitrina informativa de la Subgerencia de Personal	20/05/2015 al 26/05/2015	Subgerencia de Personal
2	Presentación de la Hoja de Vida Documentada, foliada y suscrita en la siguiente dirección Av. Brasil 3501 Magdalena del Mar en Mesa de Partes y la Subgerencia de Tramite de Documentario	27/05/2015	Subgerencia de Personal
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	28/05/2015	Subgerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional (Aptos para la Entrevista Personal	29/05/2015	Subgerencia de Personal
5	Entrevista Personal	01/06/2015	Subgerencia de Personal
6	Publicación de Resultado final en el portal institucional de la MDMM	02/06/2015	Subgerencia de Personal
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción y Registro del Contrato	03/06/2015	Subgerencia de Personal

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera :

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	31.25	50
ENTREVISTA	50%	38.75	50
PUNTAJE TOTAL :	100%	70	100

El puntaje Aprobatorio será de 70 puntos

## **VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR**

### **1. De la Presentación de la Hoja de Vida :**

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad

### **2. Documentación Adicional**

- a. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- b. Ficha RUC (Impresión del RUC – PAG. WEB. SUNAT)
- c. Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales ANEXO 05

## **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

### **1. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos :

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso

### **2. Cancelación del Proceso de Selección**

El proceso puede ser cancelado de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad :

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección
- Por restricciones presupuestales
- Otras debidamente justificadas

**CARTA DE PRESENTACIÓN**

Magdalena del Mar,

Señores  
**Municipalidad de Magdalena del Mar**

Presente.-

Asunto : Comunica interés en participar en el proceso de Selección para Contratación Administrativa de Servicios,

De mi consideración

Yo,....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., me presento como postulante al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. N° 1057 y su Reglamento aprobado por el D. S. N° 075-2008-PCM.

Para tal efecto cumplo con la siguiente documentación:

- a. Sinopsis curricular conforme al Anexo N° 2.
- b. Currículum Vitae u Hoja de Vida debidamente firmado por el suscrito, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la información relacionada con mi formación escolar, superior, técnica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
- c. Declaración Jurada, de no tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al ANEXO N° 3
- d. Declaración Jurada sobre familiares que prestan servicios en la MDMM. (ANEXO N° 4).
- e. Declaración Jurada de no tener antecedentes penales (ANEXO N° 5)

Fotocopia del Documento Nacional de Identidad-DNI.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
DNI. N° .....



**SINOPSIS CURRICULAR**

**ACTIVIDAD A LA QUE POSTULA:** .....

**I. DATOS PERSONALES**

\_\_\_\_\_  
Apellido Paterno Apellido Materno Prenombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
Lugar día/mes/año

NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_

ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_  
Avenida/Calle N° Dpto.

LOCALIDAD \_\_\_\_\_ DISTRITO \_\_\_\_\_

TELÉFONO FIJO : \_\_\_\_\_

CELULAR : \_\_\_\_\_

**CORREO ELECTRÓNICO** \_\_\_\_\_

COLEGIO PROFESIONAL DE: (SI/NO APLICA) \_\_\_\_\_

REGISTRO N° \_\_\_\_\_ LUGAR DEL REGISTRO \_\_\_\_\_

Lima,.....

\_\_\_\_\_  
**Firma, Nombre y DNI**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA  
CONTRATAR CON LA MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA DEL MAR**

Lima, ..... de ..... 2014

Señores  
**MDMM**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe.....identificado con DNI N°.....,  
con RUC N° ....., domiciliado en .....  
....., que se presenta como postulante a la Convocatoria sobre Contratación  
Administrativa de Servicios, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

- a. No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al Art.4º del D.S. N° 075-2008-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4º del D.S. N° 075-2008-PCM; y al Art. 9º del TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- c. Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
- d. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- e. Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f. No soy pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio de funcionarios o servidores que laboren en la misma unidad orgánica para la cual postulo.
- g. No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Magdalena del Mar

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Lima,.....

\_\_\_\_\_  
**Firma**

LEY Nº 26771 - D.S. Nº 021-2000-PCM., y D.S. Nº 017-2002-PCM.

**DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO**

Yo.....Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios....., bajo cualquier denominación que involucre la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, Locación de Servicios o Contrato por Consultoría Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Ciudad,.....

.....  
Firma  
Nombre y Apellidos del declarante

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar presta servicios la (s) persona (s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vinculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vinculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

	Relación	Apellidos y Nombres	Oficina o Unidad donde presta servicios
	1.-		
2.-			
3.-			

Lima,.....

.....  
Firma  
Nombre y Apellidos del declarante

**CUADRO PARA DETERMINAR EL GRADO DE CONSAGUINIDAD Y/O AFINIDAD**

Grado	Grado Parentesco por Consanguinidad		Parentesco por afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1ro	Padres/hijos		Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos, nietos	Hermanos	Abuelos del cónyuge	Cuñados
3ro	Bisabuelos, bisnietos	Tíos, sobrinos		
4to		Primos, sobrinos, nietos tíos, abuelos		

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley

Nº 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

**MUNICIPALIDAD MAGDALENA DEL MAR**

## ANEXO Nº 05

### Declaración Jurada

Yo,..... identificado con:

DNI  Carné de Extranjería  Pasaporte  Otros

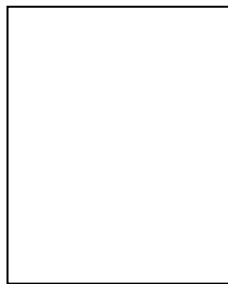
Nº.....

Ante usted me presento y digo:

Que, **declaro bajo juramento**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre del 2010 en el Diario Oficial "El Peruano". Autorizo a su entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lima, ..... de..... de 20.....



Huella dactilar

.....  
Firma

**ANEXO N° 06**

**DECLARACIÓN JURADA DE RÉGIMEN DE PENSIONES**

Yo,.....

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE PERTENEZCO AL SIGUIENTE RÉGIMEN DE PENSIONES:

*(Marcar con un aspa según corresponda)*

SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES

RÉGIMEN DEL D. L. 20530

SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (AFP)

Nombre de la AFP .....

Código Único del Sistema Privado de Pensiones CUSPP .....

LA PRESENTACIÓN DE ESTA DECLARACIÓN ES OBLIGATORIA. LA INCORPORACIÓN A UN RÉGIMEN DE PENSIONES NO ES AUTOMÁTICA DEBIENDO EL TRABAJADOR CONFIRMARLO POR ESCRITO (Res. De Superintendencia N° 080-98-EF/SAFP).

Magdalena del Mar, .....

\_\_\_\_\_  
DNI N° .....